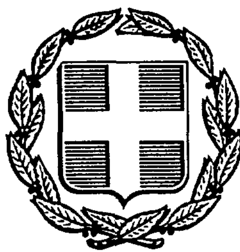


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 575

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Σύσταση Σχολικής Επιτροπής κοινότητας Γυμνού Ν. Αργολίδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου» 1
Τροποποίηση ορίων λατομικής περιοχής στην περιφέρεια Κοινότητος Αγίου Ανδρέα Κυνουρίας, για δημιουργία λατομείου αδρανών υλικών 2
Σύσταση στον Δήμο Βαρθολομιού Ν. Ηλείας ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Γ. Σχολική Επιτροπή Β' Δημοτικού Σχολείου και Β' Νηπιαγωγείου» 3
Σύσταση στον Δήμο Βαρθολομιού Ν. Ηλείας ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Α' Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Λυκείου Βαρθολομιού» 4
Σύσταση Νομικών Προσώπων στην Κοινότητα Ξηροχαμπίου στο Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου» 5
Σύσταση Νομικών Προσώπων στην Κοινότητα Καρυών στο Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρυών» 6
Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπετσών 7
Ίδρυση εκκλησιαστικού ιδρύματος στην Ιερή Μητρόπολη Θηβών και Λεβαδείας 8

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α. 8659 (1)

Σύσταση Σχολικής Επιτροπής κοινότητας Γυμνού Ν. Αργολίδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου».

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 της Δ4/162/28.3.89 κοινής απόφασης των Υπουργών, Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας Δημοσίων Έργων.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ.323/89) και

3. Την 52/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Γυμνού Νομού Αργολίδας, ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου».

2. Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι:

Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π. του σχολείου τούτου.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η εκμετάλλευση των κυλικείων με ανάθεση της λειτουργίας τους σε ιδιώτες, ύστερα από δημόσιο πλειοδοτικό διαγωνισμό, εφ' όσον οι μαθητές των σχολείων υπερβαίνουν ορισμένο αριθμό, που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 7/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο απο: α) τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο, β) δύο κοινοτικούς συμβούλους που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο, γ) τους εκάστοτε Δ/ντες του Δημοτικού Σχολείου και του Νηπιαγωγείου, δ) δύο δημότες οριζόμενους από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει με την λήξη της παρούσας δημοτικής – κοινοτικής περιόδου.

Το Δ.Σ. που συγκροτείται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 10 Αυγούστου 1990

Η Νομάρχης

Α. ΒΑΚΑΛΟΓΛΟΥ

Αριθ. 1231 (2)

Τροποποίηση ορίων λατομικής περιοχής στην περιφέρεια Κοινότητος Αγίου Ανδρέα Κυνουρίας, για δημιουργία λατομείου αδρανών υλικών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τας διατάξεις του Ν.1428/1984 «εκμετάλλευση λατομείων αδρανών υλικών καί άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 57 Ν.998/1979 «περί προστασίας των Δασών και δασικών εκτάσεων της Χώρας».

γ) Την 1030/27.6.1989 απόφασή μας, με την οποία παραχωρήθηκε κατά χρήση και με αντάλλαγμα για (15) χρόνια δημόσια δασική έκταση (110) στρεμμάτων στην περιφέρεια Αγίου Ανδρέα Κυνουρίας στον Ιωάννη Ρέππα κάτοικος Άστρους για δημιουργία λατομείου αδρανών υλικών.

δ) Την Ε.Φ.1909/4.3.1986 απόφαση Νομ. Αρκαδίας, με την οποία καθορίστηκαν οι λατομικές περιοχές στο Νομό Αρκαδίας.

ε) Την 1957/11.10.1985 απόφαση Δασάρχη Κυνουρίας, με την οποία εγκρίθηκε και εγκαταστάθηκε ποιμνιοστάσιο από τον κτηνοτρόφο Γεώργιο Αθαν. Κουλεντιανό Κάτοικο Αγίου Ανδρέα μέσα στον ίδιο χώρο, που καθορίστηκε και ως λατομική περιοχή.

στ) Το με αριθμό 9472/7.7.1988 μισθωτήριο συμβόλαιο μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και του Ιωάννη Ρέππα κατοίκου Άστρους για την μίσθωση της πιο πάνω λατομικής περιοχής.

ζ) Την από 9.5.1990 αίτηση του μισθωτή Ιωάννη Ρέππα αιτουμένου μικρή τροποποίηση των ορίων της καθορισθείσης και παραχωρηθείσης ως άνω λατομικής περιοχής, με σκοπό την όσο το δυνατό απομάκρυνση της από το υπάρχον ποιμνοστάσιο του Γ. Κουλεντιανού και την δυνατότητα καλλίτερης τοποθέτησης των λατομικών εγκαταστάσεων με μικρότερες περιβαλλοντικές επιπτώσεις.

η) Την σύμφωνη γνώμη του Νομαρχιακού Συμβουλίου έχει εκφραστεί στο με αριθμό 1/12.7.1990 Πρακτικό του.

θ) Την 583/14.5.1990 πρόταση του Δασαρχείου Κυνουρίας.

ι) Την προφορική εισήγηση του Δ/ντή Δασών Ν. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την Ε.Φ. 1909/4.3.1986 απόφασή μας ως προς την λατομική περιοχή, που καθορίστηκε στην περιφέρεια της Κοινότητος Αγίου Ανδρέα Κουνουρίας και μόνο ως προς τα όρια αυτής και καθορίζουμε αυτή (την λατομική περιοχή). όπως απεικονίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα κλιμ. 1:5000 του Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού Παν. Καραχάλιου με τα στοιχεία 1, 2, 2α, 6α, 3, 4, 5. 5α, 5β, 1 και συντεταγμένες:

Α/Α	Χ	Ψ
1	-15630.00	9150.00
2	-15470.00	9200.00
2α	-15350.00	9000.00
6α	-15512.50	9000.00
3	-15200.00	8750.00
4	-15600.00	8750.00
5	-15670.00	8930.00
5α	-15480.00	8950.00
5β	-15735.00	9066.50

Το εμβαδόν της ανωτέρω λατομικής περιοχής δεν μεταβάλλεται και παραμένει το ίδιο (110) στρέμματα.

Η μικρή αυτή τροποποίηση γίνεται, για τους πραγματικούς λόγους που αναφέρονται στην πιο πάνω αίτηση του ενδιαφερομένου μισθωτή και στην σύμφωνη γνωμοδότηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και δεν επηρεάζει τους όρους της μελέτης επιπτώσεων και αποκατάστασης του περιβάλλοντος. που έχει εγκριθεί με το 46892/397/31.8.1987 έγγραφο του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολης. 13 Αυγούστου 1990

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓ. ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

Αριθ. 15023 (3)

Σύσταση στον Δήμο Βαρθολομιού Ν. Ηλείας ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Γ. Σχολική Επιτροπή Β' Δημοτικού Σχολείου και Β' Νηπιαγωγείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την Δ4/162/28.3.1989 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

3. Την αριθ. 90/1990 απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο στο Δήμο Βαρθολομιού με το όνομα, «Γ. Σχολική Επιτροπή Β' Δημοτικού Σχολείου και Β' Νηπιαγωγείου Βαρθολομιού».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 9/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από τους: α) τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο, β) δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους, γ) το Διευθυντή του Β' Δημοτικού Σχολείου Βαρθολομιού, δ) το Διευθυντής του Β' Νηπιαγωγείου Βαρθολομιού, ε) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Β' Δημοτ. Σχολείου, στ) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Νηπιαγωγείου, ζ) δύο δημότες γονείς ή κηδεμόνες μαθητών που φοιτούν.

Τα ανωτέρω υπό στοιχεία (β) και (ζ) μέλη ορίζονται με απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφορία αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 31 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΓΕΡ. ΚΟΥΤΑΒΑΣ

Αριθ. 15029 (4)

Σύσταση στον Δήμο Βαρθολομιού Ν. Ηλείας ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Α' Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Λυκείου Βαρθολομιού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την Δ4/162/28.3.1989 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

3. Την αριθ. 79/1990 απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο στο Δήμο Βαρθολομιού με το όνομα, «Α' Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου – Λυκείου Βαρθολομιού».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των

σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 9/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από τους: α) τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο, β) δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους, γ) το Διευθυντή του Γυμνασίου, δ) το Διευθυντή του Λυκείου, ε) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Γυμνασίου,στ) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Λυκείου, ζ) δύο δημότες γονείς ή κηδεμόνες μαθητών που φοιτούν.

Τα ανωτέρω υπό στοιχεία (β) και (ζ) μέλη ορίζονται με απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει με μυστική ψηφορία αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία.

7. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 31 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΓΕΡ. ΚΟΥΤΑΒΑΣ

Αριθ. 11782 (5)

Σύσταση Νομικών Προσώπων στην Κοινότητα Ξηροκαμπίου στο Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 80, 162 και 187 του Π. Δ/τος 323/89 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημοτικούς και κοινοτικούς κώδικας των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν».

2. Την αριθ.ΣΤ5/26/5.10.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ 732/Β/ 5.10.88).

3. Την 108/1990 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ξηροκαμπίου με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην κοινότητα Ξηροκαμπίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 7/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από: α) τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο, β) τρείς κοινοτικούς συμβούλους οριζόμενους από το Κ.Σ., γ) τους Διευθυντές του Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου, δ) ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας εκ δραχμών 300.000.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλον αφιερωθεί.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 7 Αυγούστου 1990

Ο Νομάρχης
ΦΩΤΙΟΣ ΦΑΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 9998 (6)

Σύσταση Νομικών Προσώπων στην Κοινότητα Καρυών στο Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρυών».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 80, 162 και 187 του Π. Δ/τος 323/89 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημοτικούς και κοινοτικούς κώδικας των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν».

2. Την αριθ.ΣΤ5/26/5.10.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ 732/Β/ 5.10.88).

3. Την 6/1990 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρυών με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρυών», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην κοινότητα Καρυών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Καρυών».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από: α) τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο, β) ένα κοινοτικό σύμβουλο, γ) το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου, δ) τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων, ε) ένα δημότη της Κοινότητας.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας εκ δραχμών τριάκοντα 30.000 χιλ.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλον αφιερωθεί.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 9 Αυγούστου 1990

Ο Νομάρχης

ΦΩΤΙΟΣ ΦΑΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 17510 (7)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Σπετσών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 του Π.Δ. 37/87 του Ν. 1735/87.

3. Την 13/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπετσών με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 4/28.5.90 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπετσών που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως εξής:

Άρθρον 1ον.

Η όλη υπηρεσία του Δήμου οργανώνεται σε δύο τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

α) Γραφείο Διοίκησης.

β) Γραφείο Οικονομικό.

γ) Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης.

2. Τμήμα Τεχνικό.

α) Γραφείο Πολιτικού Μηχανικού.

β) Γραφείο Ύδρευσης.

γ) Γραφείο Δομικών.

δ) Γραφείο Καθαριότητας κήπων και δενδροστοιχειών.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Άρθρον 2ον.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ κλπ. ΘΕΣΕΩΝ

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά προσόντα ορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. α. Κατηγορία ΠΕ1 – Κλάδος ΠΕ1 Διοικητική μία θέση με βαθμό Γ-Α.

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχανικός μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

2. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστγασιαρχών μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων μία (1) με βαθμό Γ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτέων μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

ε) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

στ) Κλάδος ΔΕ30 δύο θέσεις εκ των οποίων μία θέση τεχνίτη οδοποιΐας και (1) θέση υδραυλικών στην οποία εντάσσεται Ν. 1476/84.

ζ) ΔΕ35 κηπουρών μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ επιμελητών - θυρωρών γενικών καθηκόντων μία (1) με βαθμό Δ-Γ.

β) Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά θέσεις 9 με βαθμό Δ-Γ.

1. εξ (6) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ.

2. μία (1) θέση εργάτη υδραυλικού με βαθμό Δ-Γ.

3. μία (1) θέση γενικών καθηκόντων υδρομετρητών.

4. μία (1) θέση καθαρίστριας εσωτερικών χώρων.

ΘΕΣΕΙΣ με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου που κατέχονται. Μία (1) θέση καθαρίστριας Δημαρχείου επί 5ώρου, τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Οι πιο πάνω θέσεις όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν καταργούνται.

Άρθρον 3ον.

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1-ΔΕ1 Διοικητικού όπως ειδικώτερα ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

Προϊστάμενος του τμήματος τεχνικού επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΔΕ5, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

Άρθρον 4ον.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Γραφείο Διοίκησης.

– Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού

– Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές

– Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά κλπ.

– Φροντίζει για την διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

– Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

– Ασχολείται με θέματα στατιστικών στοιχείων.

– Διεξάγει κάθε Υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων τομέων.

– Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων από τον Δήμαρχο, πολιτών, επιτροπών φορέων και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που συζητήθηκαν.

– Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

– Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει τον Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.

– Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων για την διακόσμηση κλπ. των δημοτικών χώρων.

– Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επιτίμων δημοτών, επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων Συλλόγων κλπ. και Εθνικών και τοπικών εορτών.

– Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, φιλοξενίας κλπ..

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών σωματείων κλπ..

– Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με κοινωνική πολιτική και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο, ή την Δημαρχιακή Επιτροπή και των υπηρεσιακών εισηγήσεων κάθε θέματος.

– Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

– Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

– Τηρεί το Αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Ασχολείται με εκπαιδευτικά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. πλαισίου 1566/85.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών κληροδοσιών και τηρεί σχετικό Αρχείο.

– Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Φροντίζει για τη σύνταξη των δημοπρασιών για τη μίσθωση ακινήτων για τη μεταφορά του νερού, για την εκτέλεση έργων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές την ασφαλή αποθήκευση τους και την παραλαβή στα αρμόδια γραφεία του Δήμου τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

– Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο ρουχισμό και τις κάθε είδους παροχές σε είδος ή σε χρήμα λόγω της ανθυγιεινής εργασίας.

– Εισηγείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την σχετική εισηγητική έκθεση.

– Ερευνά και καταγράφει τη Δημοτική περιουσία ενημερώνοντας το Κτηματολόγιο.

Γραφείο Οικονομικών

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου.

– Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού, διαφημίσεως του τέλους παρεπιδημούντων των εκδιδομένων λογαριασμών κλπ. και γενικά με κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση φόρων τελών και δικαιωμάτων καθώς και για την είσπραξη αυτών.

– Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».'

– Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω τελών κλπ.

– Ασχολείται με την συγκέντρωση των προσφυγών διαφόρων φορολογουμένων εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις.

– Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής.

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

– Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

– Εφαρμόζει τους Νόμους, τις Συλλογικές Συμβάσεις κλπ που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά, που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται της αναμόρφωσης του (εγγραφές, ενισχύσεις ή μεταφορά πιστώσεων). Επεξεργάζεται απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

– Τηρεί το ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

– Εκδίδει τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων, τις άδειες στιγμής χρήσης τις άδειες διαφημίσεως κλπ.

– Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς των Οργανισμών ΔΕΗ - ΟΤΕ. Κάθε εργασία συναφή προς το αντικείμενο του Γραφείου.

Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης

– Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατιωτικούς πίνακες.

– Ενεργεί κάθε σχετική με την ανωτέρω μεταβολή.

– Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κυρίων ονομάτων.

– Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

– Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δηματολογίου (εγγραφές, διαγραφές κλπ.).

– Εκδίδει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

– Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

– Συντάσσει τις ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

– Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεως, γάμων, θανάτων, τα βοηθητικά βιβλία, πρωτόκολλο, Ευρετήρια, καθώς και τους φακέλλους των άλλων ληξιαρχικών γεγονότων).

– Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων για τους ενδιαφερομένους και τις Υπηρεσίες.

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

– Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατικά στοιχεία.

– Ασχολείται με τα θέματα ΟΓΑ (ασφάλιση, συνταξιοδότηση, υπερηλίκων, έκδοση επιδομάτων πολυμελών οικογενειών, έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας ασφαλισμένων κλπ.).

Τεχνικό Τμήμα

Γραφείο Σχεδίου πόλης

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωση του και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γνωστοποιεί στο Γραφείο Διοίκησης τη δημιουργία κάθε νέου κοινοχρήστου χώρου (πλατείας, άλσους, κήπου κλπ.) και τυχόν μεταβολής που γίνεται μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, ΦΕΚ, κλπ.) ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριώσεων κτισμάτων και των απαλλοτριώσεων επιφανειών για αποζημίωση από το Δήμο των δικαιούχων.

Φροντίζει για τη σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

Γραφείο Υδρεύσεως – ΔΟΜΙΚΩΝ κατασκευής έργων

Συντάσσει τις αιτήσεις παροχής νερού.

– Παραλαμβάνει το νερό από τα μέσα μεταφοράς (υδροφόρα πλοία).

– Επιβλέπει για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων αντλήσεως του νερού.

– Φροντίζει ώστε όλες οι δεξαμενές να είναι πλήρους ύδατος.

– Ενημερώνει τη Δ/νση για τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων.

– Χλωριώνει το νερό καθημερινά σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης Υγιεινής.

– Επιβλέπει το δίκτυο Ύδρευσης και το συντηρεί.

– Τοποθετεί τις παροχές του νερού.

– Ελέγχει τους υδρομετρητές κατανάλωσης νερού.

– Αποκαθιστά τις βλάβες του δικτύου Ύδρευσης καθώς και των υδρομετρητών.

– Φροντίζει και αποκαθιστά τους χώρους όπου υπάρχουν βλάβη τόσο στα δημοτικά κτίρια όσο και στα οδοστρώματα πεζοδρόμια.

– Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των βοτσαλωτών στους δημοτικούς χώρους.

– Μεριμνά για τον στολισμό της πόλης κατά τις ημέρες των τοπικών και εθνικών εορτών.

– Μεριμνά για περιφρούρηση των κοινοχρήστων χώρων και δημοτικών χώρων από τους καταπατητές και ενεργεί τις πρέπουσες ενέργειες.

– Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων.

– Εισηγείται για τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν έργα.

– Συμβάλλει με κάθε τρόπο στον έλεγχο της καταπάτησης δημοτικών χώρων που προβλέπονται από το ρυμοτομικό σχέδιο της πόλης Σπετσών.

– Συμβάλλει με κάθε τρόπο στον έλεγχο εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος, ενεργεί απολυμάνσεις Δημοσίων Χώρων.

– Εκτελεί τις μελέτες που συσχετίζονται με τη δημιουργία χώρων πρασίνου.

– Έχει την φροντίδα της έγκαιρης ενημέρωσης για κάθε φθορά των δομικών εργαλείων και μηχανημάτων του Δήμου.

Γραφείο καθαριότητας κήπων και δενδροστοιχειών

– Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων μοτοποδηλάτων κλπ. μηχανημάτων καθώς και την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων τους.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και αναφέρει κάθε ζημιά που διαπιστώνει ότι έγινε με υπαιτιότητα των οδηγών και χειριστών τους.

– Εκτελεί κάθε υπηρεσία που υπάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου και επιβλέπει το εργατοτεχνικό προσωπικό στον τόπο εργασίας τους για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

– Οργανώνει τον προγραμματισμό κίνησης των αυτοκινήτων και τη σωστή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας στα διάφορα συνεργεία συνοδείας των αυτοκινήτων καθαριότητας στην άσκηση του έργου καθαρισμού των οδών και πλατειών.

– Φροντίζει για την συλλογή αποκομιδή και απόρριψη των απορριμάτων στον ειδικό χώρο απορρίψεως των σκουπιδιών (αγριόπετρες).

– Φροντίζει την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων πρασίνου, πάρκων και παιδικών χαρών και δενδροστοιχειών.

– Καταρτίζει πρόγραμμα για φύτευση και σπορά επιφανειών, κατάλληλων φυτών για κάθε εποχή, φροντίζει για τον έγκαιρο ψεκασμό, λίπανση, σκάλισμα, κλάδεμα, πότισμα των διαφόρων φυτών.

– Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμηθειών από τα κρατικά φυτώρια και οργανώνει το φυτώριο με σύγχρονους μεθόδους αναπαραγωγής φυτών.

Άρθρον 5ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ/νσης αυτής.

– Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

– Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

– Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Διοίκησης.

– Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης και μονογραφεί τα σχέδιά της.

– Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.

– Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται όλων των Γραφείων του τμήματός τους.

– Παρακολουθούν τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

– Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα το Δήμαρχο.

– Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματος.

– Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια της Δ/νσης για θέματα που έχουν σχέση με τα τμήματά τους.

– Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση

Άρθρον 6ον

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

– Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις στα Τμήματα και Γραφεία, θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και σε αριθμό υπαλλήλων σύμφωνα με την Γ.Δ.

– Οι Προϊσταμένοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

– Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας Υπηρεσίας στις λεπτομέρειες είναι από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος, μπορεί να καθορίζονται με ειδικό χανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο

Άρθρον 7ον

Τα τυπικά προσόντα διορισμού

– Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και το Π.Δ. 37α/1987–Π.Δ. 22/90.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 4 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΓΥΦΤΟΥΛΑΣ

Αριθ. 389 (8)

ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ 565

Ίδρυση εκκλησιαστικού ιδρύματος στην Ιερή Μητρόπολη Θηβών και Λεβαδείας.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΘΗΒΩΝ ΚΑΙ ΛΕΒΑΔΕΙΑΣ

Έχοντες υπόψη:

α) Την παρ. 4 του άρθρου Ι του Ν. 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος»,

β) τας προς το Χριστεπώνυμον πλήρωμα υποχρεώσεις, αποφασίζομεν:

Ιδρύομεν εις την πόλιν των Θηβών εκκλησιαστικόν ίδρυμα με την επωνυμίαν «ΔΙΑΚΟΝΙΑ ΑΓΑΠΗΣ» του οποίου σκοπός είναι η περίθαλψις, φροντίδα και εξυπηρέτησις συνανθρώπων μας μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν, κατακοίτων ή χρονίως πασχόντων, κυρίως εκ του χώρου της Βοιωτίας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του ιδρύματος αυτού και η παρούσα ιδρυτική πράξις θα δημοσιευθούν εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Εν Λεβαδεία τη 15 Ιουνίου 1990

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ
† Ο Θηβών και Λεβαδείας ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ
ΘΗΒΩΝ ΚΑΙ ΛΕΒΑΔΕΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΘΗΒΩΝ «ΔΙΑΚΟΝΙΑ ΑΓΑΠΗΣ»
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΘΗΒΩΝ ΚΑΙ ΛΕΒΑΔΕΙΑΣ

Άρθρο 1

Το Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα «Διακονία Αγάπης» εις την πόλιν των Θηβών σκοπόν έχει να προσφέρει περίθαλψη, αγάπη, φροντίδα και εξυπηρέτηση σε συνανθρώπους μας των δύο φύλων μη δυναμένους να αυτοεξυπηρετηθούν, κατακοίτους ή χρονίως πασχόντων, κυρίως εκ του χώρου της Βοιωτίας.

Άρθρο 2

Το ίδρυμα τούτο, που τελεί υπό την άμεσο εξάρτηση της Ιεράς Μητροπόλεως Θηβών και Λεβαδείας, στεγάζεται σε ιδιόκτητο κτίριο της Ιεράς Μητροπόλεως και διοικείται υπό πενταμελούς συμβουλίου.

Άρθρο 3

Πρόεδρος του ιδρύματος είναι ο εκάστοτε Μητροπολίτης Θηβών και Λεβαδείας αναπληρούμενος από το Νόμιμο αναπληρωτή τους.

Τα άλλα τέσσερα μέλη διορίζονται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο με πρόταση του Μητροπολίτου δια θητεία τριών ετών, δυναμένην να ανανεωθεί. Η υπηρεσία όλων είναι τιμητική άμισθη.

Άρθρο 4

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλούμενο με πρόσκληση του Σεβασμιωτάτου, αποφασίζει επί παντός ζητήματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία του ιδρύματος, στην πρόσκτηση και διαχείριση της περιουσίας αυτού. Συντάσσει και ψηφίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό εσόδων και εξόδων, ο οποίος υποβάλλεται προς έλεγχο και εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο. Ομοίως αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής των τροφίμων ως και επί παντός θέματος αποβολής αυτών όταν κρίνεται αναγκαίον.

Άρθρο 5

Ο Πρόεδρος του ιδρύματος ή ο νόμιμος αυτού αναπληρωτής εκπροσωπεί το ίδρυμα ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης άλλης αρχής δημοσίας ή μη και παντός φυσικού ή νομικού προσώπου και υπογράφει τα πάσης φύσεως έγγραφα και συμβάσεις.

Άρθρο 6

Τα του προσωπικού ρυθμίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τα προβλεπόμενα από τους νόμους και τις ανάγκες του ιδρύματος.

Άρθρο 7

Το ίδρυμα έχει δική του σφραγίδα που φέρει τον τίτλον της Ιεράς Μητροπόλεως, την προσωνυμίαν του ιδρύματος και εις το κέντρο σταυρό.

Άρθρο 8

Η εισαγωγή στο ίδρυμα γίνεται κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου ή των οικείων του, συνοδευομένης και υπό των εξής δικαιολογητικών:

α) Πιστοποιητικού γεννήσεως και οικογενειακής καταστάσεως.

β) Πιστοποιητικού υγείας, ότιν δεν πάσχει από μεταδοτικό νόσημα.

γ) Εκθέσεως της κοινωνικής λειτουργού περί της αναγκαιότητος εισαγωγής.

Επί της αιτήσεως αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9

Όταν ο τρόφιμος είναι άπορος διαμένει εις το ίδρυμα δωρεάν. Όταν έχει οικονομικούς πόρους ενισχύει τούτο κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εις περίπτωση που ο τρόφιμος συνταξιοδοτείται, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει περί του ποσού των τροφείων αυτού.

Άρθρο 10

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οικονομικές ενισχύσεις Ιερών Μονών και Ιερών Ναών.

β) Επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Δωρεές, κληρονομιές, εισφορές τροφίμων.

δ) Έσοδα από την αξιοποίηση κληρονομουμένης περιουσίας.

ε) Κρατικές ενισχύσεις, Ιδρυμάτων, νομικών και φυσικών προσώπων.

Άρθρο 11

Όλα τα γραμμάτια εισπράξεως και τα εντάλματα πληρωμών ως και κάθε τι που αφορά στη διαχείριση του ιδρύματος υπογράφονται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 12

Ο Κανονισμός αυτός δύναται να τροποποιηθή κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφασή του σε συνεδρία στην οποία θα συμμετέχει και ο Πρόεδρος.

Λεβαδεία, 5 Ιουνίου 1990

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ

† Ο Θηβών και Λεβαδείας ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320